



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ  
КЪАЛЭМ ОКРУГЫМ И ЩЫПЭ САМУПРАВЛЕНЭМ И СОВЕТ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ  
ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ**

---

---

14 августа 2017 г.

РЕШЕНИЕ № 18/2  
УНАФЭ № \_\_\_\_\_  
ОНОУ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом КБР от 04.07.1998г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», на основании Устава городского округа Прохладный КБР,

Совет местного самоуправления городского округа Прохладный КБР

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР.
2. Местной администрации городского округа Прохладный КБР (И.В.Тараев) обеспечить ведение Реестра муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законодательству, правопорядку, безопасности и правам человека (А.С.Бирюк).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Прохладного» и подлежит размещению на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР [www.admprohladnyi.ru](http://www.admprohladnyi.ru).

Глава городского округа Прохладный КБР,  
председатель Совета местного самоуправления  
городского округа Прохладный КБР

О.Хан

УТВЕРЖДЕН  
Решением Совета местного самоуправления  
городского округа Прохладный КБР  
от 14 августа 2017 года № 18/2

**ПОРЯДОК  
ведения Реестра муниципальных служащих  
городского округа Прохладный КБР**

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом КБР от 04.07.1998г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими городского округа Прохладный КБР (далее – муниципальные служащие) муниципальной службы в городском округе Прохладный КБР.

1.2. Реестр муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР (далее - Реестр) ведется местной администрацией городского округа Прохладный КБР и представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Прохладный КБР (далее - органы местного самоуправления) и отраслевых (функциональных) органов местной администрации городского округа Прохладный КБР, наделенных правом юридического лица (далее - органы администрации), составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, относящейся к персональным данным (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - являются сведениями, составляющими государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Прохладный КБР.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления (органов администрации) и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для представителя нанимателя в органе местного самоуправления (органе администрации), формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

II. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих  
городского округа Прохладный КБР

2.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах формата «XLS» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

Изменения в Реестр вносятся на основании информации об изменении сведений, включенных в Реестр.

Реестр распечатывается в бумажном виде один раз в год (по состоянию на 31 декабря отчетного года).

2.2. Представитель нанимателя в органе местного самоуправления (органе администрации) определяет лицо, уполномоченное на формирование и представление сведений для ведения Реестра (далее - уполномоченное лицо органа местного самоуправления (органа администрации), которое наряду с представителем нанимателя несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Прохладный КБР за разглашение конфиденциальных сведений.

2.3. Ведение Реестра, оказание методической помощи уполномоченным лицам органов местного самоуправления (органов администрации) по формированию сведений, включаемых в Реестр, осуществляет отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.4. В Реестр включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления (органа администрации);
- отчетная дата;
- наименование группы должностей муниципальной службы;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- дата рождения (число, месяц, год);
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);
- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы (число, месяц, год);
- срок действия трудового договора (контракта);
- общий стаж муниципальной службы на 31 декабря отчетного года (округляется до полного месяца);
- получение образования (базовое и дополнительное): наименование учебного заведения, дата окончания (число, месяц, год), квалификация по диплому;
- дата присвоения классного чина (число, месяц, год);
- дата (число, месяц, год) и место прохождения последнего повышения квалификации или переподготовки (краткое наименование учебного заведения), тема;
- дата прохождения последней аттестации (число, месяц, год), результат аттестации;
- примечание.

В графе «Примечание» указываются следующие сведения:

- дата изменения Ф.И.О.;
- дата включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в порядке должностного роста (число, месяц, год) с указанием наименования должности;
- вид и дата наложения дисциплинарного взыскания (число, месяц, год); дата снятия дисциплинарного взыскания, номер распоряжения;

- дата присвоения ученого звания или ученой степени (число, месяц, год);
- даты начала и окончания отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (число, месяц, год).

В Реестр не включаются сведения о политической, религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих, а также не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

2.5. Реестр ведется по следующим разделам:

- местная администрация;
- органы местной администрации;
- контрольно-счетный орган;
- Совет местного самоуправления.

Внутри разделов Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской республике, утвержденным Законом КБР 04.07.1998г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а в пределах должности - в алфавитном порядке.

2.6. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления (органа администрации) ежеквартально направляет в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в электронном и бумажном виде информацию об изменении сведений, включенных в Реестр, до 10 числа следующего за отчетным кварталом месяца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, за исключением сведений об увольнении, о смерти (гибели), о признании безвестно отсутствующим или об объявлении муниципального служащего умершим по решению суда, которые направляются в день установления указанных фактов.

2.7. Ведение Реестра включает в себя формирование выписок из Реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

Информация из Реестра муниципальных служащих представляется в виде выписки. Выписки из Реестра муниципальных служащих о муниципальных служащих местной администрации городского округа Прохладный КБР удостоверяется главой местной администрации городского округа Прохладный КБР. Выписка о муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Прохладный КБР удостоверяется председателем Контрольно-счетной палаты городского округа Прохладный КБР. Выписка из Реестра отраслевых (функциональных) органов местной администрации городского округа Прохладный КБР удостоверяется руководителем отраслевого (функционального) органа местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и заключение с ним трудового договора, а для главы местной администрации городского округа Прохладный КБР - контракта.

2.9. Внесение сведений в Реестр осуществляется уполномоченным лицом администрации на основании полученной информации до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

Сведения об увольнении, о смерти (гибели), о признании безвестно отсутствующим или об объявлении муниципального служащего умершим по решению суда вносятся в Реестр в соответствии с частями 2 и 3 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Распечатанный Реестр по состоянию на 31 декабря отчетного года подписывается уполномоченным лицом администрации и утверждается главой местной администрации городского округа Прохладный КБР путем проставления грифа утверждения, состоящего из слова «УТВЕРЖДАЮ», с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи, а также даты утверждения.

2.11. Утвержденный Реестр хранится в местной администрации городского округа Прохладный КБР вместе с полученной информацией об изменении сведений, внесенных в Реестр в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Прохладный КБР.

2.12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Прохладный КБР.

2.13. Руководители органов местного самоуправления, должностные лица, осуществляющие ведение Реестра муниципальных служащих, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
городского округа Прохладный КБР

УТВЕРЖДАЮ  
глава местной администрации  
городского округа Прохладный КБР  
... .. (Ф.И.О.)  
... .. (дата)  
... .. (подпись)

**Реестр муниципальных служащих  
городского округа Прохладный КБР**

по состоянию на 01.01.20 ... ..

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование замещаемой должности	Дата поступления на мун. службу	Дата назначения на должность	Срок действия трудового договора (контракта)	Общий стаж мун. службы на 1 января отчетного года, лет	Образование базовое и дополнительное: наименование учебного заведения и дата окончания (для студентов - номер курса)	Квалификация по диплому	Классный чин	Дата присвоения классного чина	Дата и место последнего прохождения повышения квалификации или переподготовки, тема	Дата прохождения последней аттестации и результат аттестации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел I. ... .. (наименование органа местного самоуправления)														
Высшая группа														
Главная группа														
Ведущая группа														
Старшая группа														
Младшая группа														

... .. (уполномоченное лицо администрации, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Информация об изменении сведений о муниципальных служащих**  
... .. (наименование органа местного самоуправления (органа администрации)),  
**включенных Реестр муниципальных служащих городского округа Прохладный КБР**

1. Приняты:

*Указывается полная строка формы Реестра муниципальных служащих (Приложение № 1) с указанием группы должностей муниципальной службы.*

2. Назначены (переведены) на иные должности муниципальной службы:

№	Группа должностей	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Дата назначения	Срок действия трудового договора
1.					
2.					

3. Уволены:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата увольнения	Основание	Примечание
1.				
2.				

*В примечании целесообразно указывать следующую информацию, а именно:*

- *пребывание в должности менее года;*
- *назначены в порядке должностного роста на муниципальной службе;*
- *перешли в бизнес-структуры (негосударственный сектор);*
- *перешли на государственную службу субъекта РФ, федеральную государственную службу.*

4. Присвоены классные чины:

№	Фамилия, имя, отчество	Классный чин	Дата присвоения
1.			
2.			

5. Прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата и место прохождения повышения квалификации или переподготовки	Тема
1.			
2.			

6. Проведена аттестация:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата проведения аттестации	Результат аттестации
1.			
2.			

7. Включены в кадровый резерв:

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности, по которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв
1.			
2.			

8. Изменены Ф.И.О.:

№	Ф.И.О. было	Ф.И.О. стало	Наименование должности	Дата внесения изменений в учетные данные
1.				
2.				

9. Наложены дисциплинарные взыскания:

№	Фамилия, имя, отчество	Вид дисциплинарного взыскания	Дата наложения дисциплинарного взыскания	Дата снятия дисциплинарного взыскания
1.				
2.				

10. Получено образование:

№	Фамилия, имя, отчество	Образование (высшее, среднее)	Наименование учебного заведения	Дата окончания, квалификация по диплому
1.				
2.				

11. Присвоено ученое звание (ученая степень):

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование научного звания (степени)	Дата присвоения
1.			
2.			

12. Нахождение в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком:

№	Фамилия, имя, отчество	Вид отпуска	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска
1.				
2.				

... .. (уполномоченное лицо органа местного самоуправления  
(органа администрации), должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)